

СХВАЛЕНО:
загальними зборами
виконавчого комітету
Краснопільської сільської
ради 17.12.2019 року
Протокол № 1 від 17.12.2019

Колективний договір
між адміністрацією Краснопільської сільської ради Марківського
району Луганської області та трудовим колективом
Краснопільської сільської ради Марківського району Луганської
області
на 2019 - 2021 роки.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Краснопільської сільської ради Марківського району Луганської області, з однієї сторони, та адміністрацією Краснопільської з іншої, що є предметом цього договору.

1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Краснопільської сільської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", від 01.07.93 р, "Про державну службу в Україні" від 16.12.91 р, "Про оплату праці" від 20.04.95 р, "Про відпустки" від 15.11.96 р "Про охорону праці" від 14.02.92 року, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності” від 15.09.1999 разом зі змінами та доповненнями, інших актів законодавства, генеральної, регіональної угод з змінами та доповненнями.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Краснопільської сільської ради Марківського району Луганської області (далі – Краснопільська сільська рада) в особі сільського голови Краснопільської сільської ради Брюховецької Інни Юріївни, з однієї сторони, і представник трудового колективу в особі , Мека Ольга Миколаївна, з іншої сторони, яка діє від імені трудового колективу.

2.2. Адміністрація Краснопільської сільської ради підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспівкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Колективного договору, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення діючого колективного договору діють до укладення договору на новий термін.

3.2. Цей колективний договір зберігає силу в випадку зміни складу, структури, назви Краснопільської сільської ради. В випадку зміни сільського голови Краснопільської сільської ради, дія колективного договору зберігається не більше 1 року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення на новий термін чи внесення змін у діючий колективний договір.

3.3. Положення договору поширюються на всіх працівників Краснопільської сільської ради і є обов'язковими як для сільського голови, так і для працівників, що його уклали.

3.4. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення, зобов'язання Колективного договору або призупинити виконання прийнятих дій.

3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття чинності.

4.1. Цей колективний договір затверджено загальними зборами трудового колективу Краснопільської сільської ради, протокол № 1 від 17 грудня 2019 р.

4.2. Договір укладено на (2019-2021 роки включно), він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення договору на новий термін.

4.3. Після закінчення терміну дії колективного договору, адміністрація сільської ради і трудовий колектив укладають його на новий термін відповідно до вимог чинного законодавства. У той же час, після закінчення терміну дії колективного договору встановлені ним правові норми діють доти, поки вони не будуть замінені нормами колективного договору, затвердженого в новій редакції.

4.4. Якщо до моменту закінчення терміну дії діючого колективного договору ні адміністрація Краснопільської сільської ради, ні трудовий колектив не заявили про необхідність його перегляду, то дія укладеного договору поширюється на наступний річний період., але не більш ніж на два роки підряд.

5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом даного колективного договору.

5.2. Сторони розпочинають переговори щодо укладення на новий термін колективного договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався, тоді коли одна із Сторін в письмовій формі повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

Упродовж 7 днів після повідомлення інша сторона має почати переговори.

5.3. Початком переговорів слід вважати погодження порядку ведення колективних переговорів (опрацювання колективного договору, узгодження конкретних умов порядку його укладення чи змін) і оформляється протоколом.

5.4. Для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія із представників Сторін. Склад даної комісії визначається Сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, пошуку компромісу. Сторони колективних переговорів повинні надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію відносно змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, які являються державною чи комерційною таємницею.

5.5. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Рішення приймається на паритетних началах шляхом досягнення консенсусу, а не більшістю голосів.

Проект колективного договору виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Краснопільської сільської ради .

6.1. Адміністрація Краснопільської сільської ради зобов'язується в 3-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 1 примірника, ознайомлення з ним всіх фактично працюючих працівників, а також працівників, що вперше призначаються до Краснопільської сільської ради .

6.2. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі 3-х днів після його ухвалення на загальних зборах трудового колективу.

7. Повідомна реєстрація Колективного договору.

7.1. Строк для реєстрації колективного договору встановлений тривалістю два тижні.

7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору також підлягають повідомній реєстрації.

7.3. Колективний договір разом з додатками до нього подається на реєстрацію.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1.Адміністрація Краснопільської сільської ради зобов'язується:

1.1. Для виконання виробничих завдань управління, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

1.2. Надавати трудовому колективу наявну інформацію з питань фінансово-господарської діяльності управління.

1.3. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.4. Брати участь у заходах трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

1.5. Приймати заходи щодо врегулювання претензій та скарг в рамках існуючих процедур, недопущення конфліктних ситуацій.

1.6. На прохання працівника, видавати довідку про його роботу із зазначенням спеціальності, посади, часу роботи і розміру заробітної плати, додержуючись вимог Закону України «Про інформацію».

1.7. На прохання працівника, видавати копії документів, витяги з них, що виходять за межі Краснопільської сільської ради, якщо такі копії необхідні для вирішення питань, що стосуються законних прав і інтересів, достовірність яких засвідчувати підписом начальника управління та гербовою печаткою. При прийомі на роботу, засвідчувати копії документів, які подаються на призначення.

2.Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та моральному клімату в відділах управління, підвищенню продуктивності праці.

2.2. Здійснювати нагляд за виконанням законодавства щодо охорони праці та побутовими умовами праці. Контролювати додержання законодавства про працю.

2.3. Для відстоювання законних прав працівників Краснопільської сільської ради використовувати всі дозволені методи захисту.

2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності управління, доводити їх до начальника управління й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Краснопільської сільської ради.

3.Сторони зобов'язуються:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язання без зупинки роботи.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1.Сторона адміністрації Краснопільської сільської ради зобов'язується:

1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення відділів), скорочення чисельності, штату працівників з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними вивільнення працівників, причини і строки таких вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

1.3. Проводити консультації з трудовим колективом стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.4. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням.

1.5. У разі проведення за рахунок коштів Краснопільської сільської ради професійної підготовки чи перекваліфікації спеціаліста з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

1.6. Попереджувати не пізніше ніж за 2 місяці працівника про його вивільнення у письмовій формі під особистий підпис. При цьому, працівнику може бути запропонована інша посада до якої відноситься основна сфера раніше виконуваних працівником обов'язків.

1.7. Згідно п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення», попереджувати державну службу зайнятості про майбутнє вивільнення працівників та надавати списки фактично вивільнених працівників не пізніше 10 днів після звільнення.

1.8. Посадовим особам, вивільнюваним з Краснопільської сільської ради зберігати середню заробітну плату на період працевлаштування, але не більше як на 3 місяці з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.

1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення.

1.10. Враховуючи кількість працюючих в Краснопільській сільській ради, забронювати 1 робоче місце для працевлаштування інваліда.

2.Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Запрошувати повноваженого представника адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з сільським головою у випадках реорганізації, скорочення штату працівників Краснопільської сільської ради.

2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.4. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

2.5. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Краснопільській сільській раді скорочення робочих місць, вивільнення.

2.6. Давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин. Використовувати надане законодавством (ст.42 КЗпП України) переважне право на зберігання роботи окремим категоріям громадян.

2.7. Використовувати повноваження, передбачені ст. 247 КЗпП України для забезпечення захисту прав трудового колективу.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

1. Сторона адміністрації Краснопільської сільської ради зобов'язується:

1.1. При розробці штатного розпису, давати штатним одиницям лише такі назви, які відповідають Класифікатору професій та кваліфікаційним довідникам.

1.2. Заповнювати штатні одиниці Краснопільської сільської ради новоприйнятих посадових осіб шляхом проведення конкурсу.

Для працівників, які обіймають посади в Краснопільській сільській раді можливе переведення шляхом проведення стажування або з кадрового резерву.

1.3. Попереджувати працівника прийнятого на роботу в Краснопільську сільську раду про обмеження, пов'язані з проходженням державної служби і про відповідальність за корупційні дії.

1.4. Повідомляти прийнятому працівнику умови його роботи та оплати праці.

1.5. При прийнятті на посаду на кожного працівника заводити особову справу, у якій відображати проходження служби, ознайомлювати працівника під розписку в особовій картці.

1.6. Вносити записи до трудової книжки працівника протягом 5 календарних днів з дня прийняття чи його переведення на підставі відповідних документів.

1.7. Не вимагати від осіб, які претендують на посаду, відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.8. Розробляти і затверджувати для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомлювати його з ними і вимагати виконання їх в повному обсязі. При цьому не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією без їх згоди.

1.9. Спільно з трудовим колективом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

1.10. При прийнятті на роботу, не встановлювати випробування для інвалідів, вагітних жінок або які мають дітей віком до 3 років, одиноким матерям – за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, для тимчасових працівників, інвалідів та для працівників, які були прийняті за переводом (п. 5 ст. 36). При цьому, якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на термін, упродовж якого він був відсутній.

Випробувальний термін обчислюється в календарних днях. Якщо випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування.

1.11. Упродовж проходження стажування на більш вищу посаду, працівникам зберігати заробітну плату за основною посадою. У випадку виробничої необхідності, за згодою працівника, проводити стажування в період відпусток, не припиняючи термін перебування у відпустці.

1.12. Виконувати гарантії для інвалідів (додаток № 1)

1.13. З метою підвищення ефективності праці державних службовців в управлінні проводити атестацію, під час якої оцінювати їх роботу, ділові та професійні якості при виконанні службових обов'язків та проводити щорічне оцінювання державних службовців.

1.14. На період відсторонення працівника від роботи за ним зберігається заробітна плата. Відсторонення не є підставою для звільнення працівника з управління і не є дисциплінарним стягненням. Разом з тим після відсторонення працівник не зобов'язаний знаходитися на робочому місці і може звільнитися у цей період за власним бажанням.

1.15. Жодного працівника не звільняти з роботи без достатніх підстав. Звільнення з ініціативи працівника, за умови поважних причин, проводити у строк, про який просить сам працівник.

1.16. Не звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 – за медичним висновком), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків ліквідації Краснопілської сільської ради .

1.17. Не допускати звільнення спеціаліста з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці без достатніх підстав і попереджень (крім випадку Краснопілської сільської ради).

1.18. Звільнення працівника, який захворів в день, що вважається останнім днем роботи в Краснопілській сільській раді, не позбавляє його права на оплату листка непрацездатності. При цьому оплата проводиться не по день звільнення, а за весь період до відновлення працездатності. Але якщо у листку непрацездатності, виданому працівнику після дати його звільнення, написано «стати до роботи», наступний листок непрацездатності оплаті не підлягає.

1.19. Перелік загальних підстав для звільнення працівників Краснопілської сільської ради наведений у додатку № 2.

1.20. Остаточний розрахунок з працівником, який звільняється проводити в наступні етапи:

- перевірка наявності заборгованості за коштами працівника перед Краснопілською сільською радою і навпаки;
- забезпечення повернення працівником майна, якщо таке було за ним закріплене;
- нарахування компенсації за невикористану відпустку або утримання суми за надмірно використані дні відпустки;
- нарахування працівнику зарплати за місяць, у якому він звільняється, а також інших виплат, передбачених чинним законодавством;
- розрахунок загального доходу працівника в місяці звільнення, нарахування й утримання ПДФО, внесків до Пенсійного і страхових фондів у порядку і за ставками, установлені відповідним законодавством;
- перерахунок ПДФО (доутримати податок або повернути надмірно сплачену суму);

Виплата всіх належних працівнику сум здійснюється в його останній робочий день, який являється днем звільнення. При наданні відпустки з подальшим звільненням, розрахунок по заробітній платі з працівником має бути проведений у останній день роботи перед відпусткою.

2.Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Сприяти дотриманню працівниками управління трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів начальника, трудових та функціональних обов'язків.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.3. У разі порушення трудових прав працівників, представляти та відстоювати права у відносинах з начальником, в судових органах.

2.4. Розглядати у 15-денний строк письмове подання адміністрації про звільнення працівника. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.Працівники Краснопілської сільської ради зобов'язуються:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати накази та розпорядження начальника, додержуватися трудової дисципліни.

Робочий час, час відпочинку.

4.Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу спеціалістів 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя), який зобов'язуються виконувати всі працівники.

4.2. Надавати працівникам управління перерви для відпочинку і харчування протягом робочого дня. Час початку і закінчення роботи працівників та час перерви на відпочинок і харчування встановлюються такі:

Умови	З понеділка по четвер	П'ятниця
1	2	3
Початок роботи	8-00	8-00
Перерва	12-00 - 12.45	12-00- 12.45
Закінчення роботи	17.00	15-45

4.3. Перерву для відпочинку та харчування надавати через 4 години після початку роботи і не включати в робочий час.

4.4. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку спеціалістів приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за два дні до їх перенесення на підставі рекомендованих пропозицій вищого керівництва щодо перенесення робочих днів.

4.5. У випадку, коли святковий та неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.6. У випадку невідкладної і непередбаченої роботи в святкові та у вихідні дні, надавати компенсацію у вигляді відгулу в інший, зручний для працівника день.

4.7. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, інвалідам, та які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

Щорічні відпустки

5.Сторона адміністрації Краснопільської сільської ради зобов'язується:

5.1. Установити гарантовану щорічну оплачувану відпустку для посадових осіб Краснопільської сільської ради терміном 30 календарних днів, (для працівників 24 календарних дні)із збереженням заробітної плати, з виплатою грошової допомоги на оздоровлення (за наявності коштів по фонду оплати праці) у розмірі посадового окладу або може виплачуватись у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника,

виходячи з фінансових можливостей. При цьому така допомога надається до будь-якої частини відпустки.

5.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується сільським головою шляхом видання розпорядження по сільській раді та за погодженням з трудовим колективом.

5.3. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. (Кожен працівник ознайомлюється під особистий підпис з графіком). При визначенні черговості відпусток враховуються завантаженість, обсяг роботи в відділах, сімейні та інші особові обставини кожного працівника

5.4. Щорічні відпустки поза встановленого графіка надається:

- а). у зручний для них час:
- інвалідам;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років (включно) або дитину-інваліда;
 - одинокій матері, яка виховує дитину без батька;
- б). працівникам, що потребують лікування – у термін виділення санаторно-курортної путівки.

5.5. Підставою для надання відпустки поза графіком являється заява працівника.

5.6. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Краснопільській сільській раді. Як виняток, право на використання відпустки за перший робочий рік до настання 6-місячного строку мають:

- жінки, перед відпусткою по вагітності та пологах чи після неї;
- інваліди (без будь-яких винятків);
- чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці по вагітності та пологах;
- працівники, які успішно навчаються у закладах освіти і бажають приєднати відпустку до часу здачі екзаменів, заліків;
- працівники, що не використали за попереднім місцем роботи повністю чи частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошову компенсацію (п.5 ст. 36 КЗпП України);
- працівники, що мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

5.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною.

5.8. При перенесенні щорічної відпустки, за ініціативою начальника, на інший період провадити тільки за письмовою згодою працівника.

5.9. Відкликати з щорічної відпустки лише за згодою працівника та у випадках, визначених законодавством за розпорядженням сільського голови Краснопільської сільської ради. При цьому частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.10. Якщо непрацездатність настала у період відпустки, відпустка підлягає продовженню на кількість календарних днів, протягом яких працівник відповідно до лікарняного листка був непрацездатний.

5.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінити грошовою компенсацією за умови, що тривалість вже наданої щорічної та додаткової відпусток (разом) не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

5.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Краснопільської сільської ради, що мають стаж роботи в державних органах більше 10-ти років – 5 календарних днів, починаючи з 11 року додаткова відпустка збільшується на 2 календарних днів за кожний рік, але в загальному обсязі не більше 15 календарних днів (10 років – 5 к. д., 11 років – 7 к. д., 12 років – 9 к. д., 13 років – 11 к. д., 14 років – 13 к. д., 15 років і більше – 15 к. д.);

5.13. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством відповідно до ст. 15 ЗУ „Про відпустки”, зберігаючи середню заробітну плату працівника. Тривалість відпустки залежить від курсу, форми навчання та рівня акредитації навчального закладу. Невикористана протягом навчального року відпустка на наступний рік не переноситься і компенсація за неї не виплачується. Надавати додаткову відпустку водію сільської ради в кількості 4 календарних дні за понаднормований робочий час. Не залучати працівників-студентів протягом періоду їх навчання до службових відряджень.

5.14. Надавати працівникам соціальні відпустки:

- оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку). Тривалість декретної відпустки залежить від різних обставин

- частково-оплачувану відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки, надавати їй відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, визначеної у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею 6-річного віку, або осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною).

- додаткову відпустку працівникам, які мають дітей за ст. 19 Закону України «Про відпустки» (жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей до 14 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину та одинокій матері, яка виховує дитину без батька, а також особі, яка взяла дитину під опіку до 18 років – 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

5.15. Особам, які фактично здійснюють догляд за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, у період частково-оплачуваної відпустки по догляду за дитиною, за їх проханням, надавати право працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період цієї відпустки. До того ж вони мають право на щорічну основну та додаткові відпустки але на одержання допомоги по державному соціальному страхуванню, у разі тимчасової непрацездатності, права не матимуть.

5.16. У разі тимчасової непрацездатності застрахованої особи, яка працює в режимі неповного робочого часу в період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, листок непрацездатності оплачується на загальних підставах. Якщо хворіє дитина віком до трьох років, листок непрацездатності не видається для догляду за нею в період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.17. Декретна відпустка не переноситься на інший період та грошова компенсація за невикористані дні відпустки не передбачена.

5.18. В разі звернення, надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (додаток № 3). У таких випадках така відпустка надається з дня, про який просить працівник у межах періоду, в якому існували обставини, що дають право на відпустку.

За погодженням сторін може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів. Для надання такої відпустки працівник у заяві на ім'я начальника має зазначити сімейні обставини чи інші причини, що спричинили потребу у відпустці.

Якщо працівник має право на одержання відпустки без збереження заробітної плати за декількома підставами, використання відпустки за однією з підстав не перешкоджає використанню відпустки за іншими підставами.

5.19. При звільненні з займаної посади, надавати грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки. У випадку звільнення з підстав зазначених в п. 3, 5, 6 ст. 36, п. 1, 2 і 5 ст. 40, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки відрахування не провадити, в інших випадках відрахування із

заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Краснопільською сільською радою – проводити згідно розпорядженню сільського голови.

5.20. У разі смерті працівника, виплачувати грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та допомогу з тимчасової непрацездатності, яка була призначена, але не одержана застрахованою особою у зв'язку з її смертю. Виплату провадити членам сім'ї, які проживали разом з нею або спадкоємцям.

5.21. Надання будь-яких видів відпусток оформляти розпорядженням сільського голови.

- 5.22. Надавати вільний від роботи день, із збереженням заробітної плати, з приводу:
- дня народження працівника, навіть якщо припадає на вихідний чи святковий день;
 - 1 вересня – працівникам, діти яких навчаються, якщо ці дні припадають на робочий день

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6. Сторони домовились про наступне:

6.1. Оплата праці працівникам Краснопільської сільської ради здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 0903.2006р №268 «Про упорядкування умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) і складається з посадового окладу, премії, надбавки за ранги, за вислугу років на державній службі та інших надбавок.

6.2. Встановити мінімальну заробітну плату працівникам у розмірі не нижче державних норм та гарантій.

6.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України згідно штатного розпису та кошторису на рік з урахуванням змін і доповнень на протязі року

6.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 10, остаточну виплату – 25 числа та виплачувати її напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.5. При введенні нових або зміні діючих умов праці, погіршенні умов праці працівників, адміністрація повідомляє про це працівників не пізніше ніж за два місяці згідно з чинним законодавством.

6.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, які затверджені штатним розписом.

6.7. Заробітну плату працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.8. Оплата праці у випадку роботи на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.9. Виплата премії проводиться згідно "Положення про преміювання Краснопільської сільської ради (додаток № 1), яке затверджується розпорядженням сільського голови Краснопільської сільської ради та узгоджується з рудовим колективом. Преміювання здійснюється в кінці поточного місяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

6.10. Надавати надбавки за високі досягнення у праці в межах фонду оплати праці та наявної економії по фонду оплати праці.

6.11. Надбавку за ранг проводити з дня його присвоєння. Особи, які призначені на посаду та мають відповідний ранг за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг провадиться відповідно до цього рангу.

6.12. Ранг не призначається в період притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності

6.13. Надбавка за вислугу років встановлюється в розмірі:

до 3 років	-
від 3 до 5 років	10%
від 5 до 10 років	15%
від 10 до 15 років	20%

від 15 до 20 років	25%
від 20 до 25 років	30%
від 25 років	40%

6.14. Надбавка 25% від окладу за ненормований робочий час водію сільської ради.

6.15. Надавати працівникам Краснопільської сільської ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік. Така допомога надається лише в разі утворення економії коштів на оплату праці у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

6.16. Надавати працівникам грошову винагороду за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків один раз на п'ять років за умови, що він:

- безперервно пропрацював на посадах державних службовців в одному або декількох органах державної влади не менше 10 років;

- не порушував трудову дисципліну і зразково виконував посадові обов'язки та завдання, рівень виконання яких за результатами проведення щорічної оцінки протягом останніх 5 років оцінений як «добре» і «високий».

Така грошова винагорода видається лише в межах асигнувань на оплату праці, передбачених у штатному розписі та наявної економії по фонду оплати праці.

6.16. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, виплачувати працівникам за весь період непрацездатності на підставі листка непрацездатності в слідуючому порядку:

- за перші п'ять днів непрацездатності – за рахунок коштів управління у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;

- за наступні дні до відновлення працездатності або встановлення МСЕК інвалідності незалежно від звільнення – за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

6.17. Проводити індексацію грошових доходів працівників у разі, якщо величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації. Підвищення грошових доходів працівників у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін.

Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КРАСНОПІЛЬСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці в сільській раді адміністрація Краснопільської сільської ради зобов'язується:

1.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колдоговором, умовами праці.

1.2. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативних актів з охорони праці.

1.3. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів

1.4. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці.

1.5. Додержуватись законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці. Проводити інструктажі з питань охорони праці.

1.6. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників управління. При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

1.7. При прийнятті на роботу, інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів, можливості впливу їх на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

1.8. У разі виникнення нещасного випадку проводити розслідування в Краснопільській сільській раді .

1.9. Проводити за участю профспілкової сторони заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення спеціалістів та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

1.10. Розробити за погодженням з трудовим колективом комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці

2.Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити начальнику відповідні подання.

2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в управлінні соціального захисту населення;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві , готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування

3.Працівники Краснопільської сільської ради зобов'язуються:

3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх функцій чи під час перебування в Краснопільській сільській раді.

VII.УСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ, СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦЮЮЧИХ.

1. Сторони домовились:

1.1. Розподіляти кошти на соціальні заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису на ці потреби.

1.2. З метою оздоровлення працівникам управління соціального захисту населення можуть надаватися санаторно-курортні путівки, з частковою оплатою за рахунок Біловодської міжрайонної виконавчої дирекції Луганського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 80% від вартості, за рахунок спеціаліста 20% вартості путівки.

1.3. Сприяти одержанню працівниками, які мають дітей до 18 років, путівок для оздоровлення та лікування за рахунок коштів і норм Фонду державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та профспілкових внесків.

1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення при наданні будь-якої частини щорічної відпустки.

1.5. При наявності економії фонду оплати праці, частина щорічної відпустки працівників може бути замінена грошовою компенсацією.

1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку в межах фонду оплати праці.

1.7. У разі залучення працівників до роботи у вихідні дні, ці дні компенсуються, за згодою сторін, наданням інших днів відпочинку (ст. 72 КЗпП).

2.Адміністрація сільської ради зобов'язується:

2.1. У разі захворювання працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток

2.2. Не допускати залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років до робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження. Окрім цього жінок, які мають дітей від 3 до 14 років або дітей-інвалідів – не можна направляти у відрядження без їх згоди.

2.3. Сільський голова Краснопільської сільської ради гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, надання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення яких-небудь вирахувань із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

2.4. Відшкодовувати витрати у зв'язку із службовими відрядженнями та направленням на підвищення кваліфікації - добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. При цьому зберігається посада і середній заробіток. Граничний строк відрядження – 30 календарних днів.

2.5. Надавати працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові день відпочинку після кожного дня здавання крові для переливання в будь-який час, але протягом 1 року з дня здачі крові зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Але оплата цього дня повинна провадитись не за правилами, встановленими для оплати днів відпустки, а виходячи з двох місяців, які передували місяцеві, в якому цей день відпочинку був наданий реально.

2.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.Трудовий колектив зобов'язується:

3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.

3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

3.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей ..

3.4. Регулювати право на отримання дитячих новорічних подарунків для своїх дітей віком до 14 років. В тому числі і особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, окрім осіб, які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати по догляду за дитиною від 3 до 6 років. Рішення про виділення новорічного подарунка приймається комісією із соціального страхування управління на підставі складеної

відомості на видачу новорічних подарунків, де зазначаються прізвища, ініціали, рік народження дітей застрахованих працівників управління.

3.5. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування.

3.6. Погоджувати заохочення працівників.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Краснопільська сільська рада визнає представником інтересів працівників, які працюють в управлінні, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

1.Адміністрація Краснопільської сільської ради зобов'язується:

1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

1.2. Надавати роз'яснення трудовому колективі щодо розрахунків з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні заходи.

1.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрями розвитку сільської ради.

1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

1.5. На вимогу трудового колективу, надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав спеціалістів .

1.6. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

1.7. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

1.8. Надавати допомогу представникам трудового колективу для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

1.9. **Сторони домовилися** негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ.

1.Сторони зобов'язуються:

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити термін їх виконання (Додаток № 1).

1.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання

Аналіз виконання колективного договору проводиться не менш ніж 2-а рази на рік на загальних зборах: доповідь сільського голови Краснопільської сільської ради, доповідь представника трудового колективу.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

1.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, яка формується представниками обох сторін.

1.4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі.

1.5. Невиконання одною із сторін положень колективного договору є приводом притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідних осіб. Крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

1.6. При впровадженні дисциплінарного стягнення – вирішувати питання щодо позбавлення премії (за розпорядження сільського голови).

1.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

1.8. Адміністрація управління праці та соціального захисту населення, профспілковий комітет зобов'язуються виконувати установлений законом порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

1.9. Спірні питання вирішувати через комісію по трудовим спорам.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з її укладення, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань угоди оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

2. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

4. Сторони розглядають підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому-березні наступного року;


5. Термін дії дійсного колективного договору з грудня 2019 до 2021 року (включно).


6. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в відповідний термін його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.

7. Колективний договір надруковано в 1 примірнику.

“17” 12 2019 року

“17” 12 2019 року





ПРОТОКОЛ №1

Засідання зборів трудового колективу Краснопільської сільської ради Марківського району Луганської області від 17.12.2019 року

Всього : 7 чоловік

Присутні : 7 чоловік

Голова зборів: Інна БРЮХОВЕЦЬКА

Секретар: Ольга МЕКА

Порядок денний:

1. Про ознайомлення з проектом колективного договору Краснопільської сільської ради на 2019 - 2021 роки.
2. Про прийняття проєку колективного договору Краснопільської сільської ради на 2019-2021 роки.

Слухали:

Представник трудового комітету Мека О..М., яка запропонувала прийняти колективний договір на 2019- 2021 рр. зі змінами і доповненнями та ознайомила присутніх з новим проектом колективного договору Краснопільської сільської ради на 2019-2021 роки.

Ухвалили:

Новий проект колективного договору зі змінами і доповненнями Краснопільської сільської ради на 2019-2021 роки ухвалили та прийняли для користування.

Голосували: за 7 чоловік.

Голова зборів

Інна БРЮХОВЕЦЬКА

Секретар

Ольга МЕКА

Додаток 1

до п.1.12 розділу IV “Трудові відносини,
режим праці та відпочинку”

Гарантії для інвалідів

№ з/п	Зміст пільги	Законодавча норма
1	Заборонено встановлювати випробний термін при прийнятті на роботу інвалідів	ст. 26 КЗпП
2	Інвалідам (на їх прохання) повинні бути встановлені неповний робочий день або робочий тиждень, а також пільгові умови праці	ст. 172 КЗпП
3	Щорічні відпустки надаються інвалідам у зручний для них час. При цьому вони мають право на відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного строку безперервної роботи в управлінні	ст. 10 ЗУ “Про відпустки”
4	Інваліди I та II груп мають право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 60 к.д. щорічно, а інваліди III групи – 30 к.д.	ст. 25 ЗУ “Про відпустки”
5	Інвалід має право звільнитися у будь-який момент, якщо стан його здоров’я почав перешкоджати виконанню трудових обов’язків	ст. 39 КЗпП

Додаток 2
до п.1. 19 розділу IV “Трудові відносини,
режим праці та відпочинку”

Підстави для звільнення

№ з/п	Підстава	Законодавча норма
1	Невідповідність працівника виконуваній ним роботі, виявлена в період випробувального строку	ст. 28 КЗпП
2	Угода сторін	п. 1 ст. 36 КЗпП
3	Закінчення строку дії договору (тимчасове заміщення на час декретної відпустки особи до досягнення дитиною 3-річного віку чи за медичним висновком більшого строку перебування у відпустці)	п. 2 ст. 36 КЗпП
4	Переведення працівника з його згоди на інше підприємство	п. 5 ст. 36 КЗпП
5	Відмова працівника від продовження роботи у зв'язку з важливими змінами умов роботи	п. 6 ст. 36 КЗпП
6	Набуття чинності вироку суду, за яким працівник засуджений до позбавлення волі	п. 7 ст. 36 КЗпП
7	Підстави, передбачені контрактом (для поза штатних працівників)	п. 8 ст. 36 КЗпП
8	Звільнення за ініціативою працівника	ст. 38, 39 КЗпП
9	Звільнення за ініціативою сільського голови в таких випадках, як:	ст. 40, 41 КЗпП
	- зміна в організації виробництва і праці (скорочення чисельності або штату, реорганізація, ліквідація відділу)	п. 1 ст. 40 КЗпП
	- виявлення невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі через недостатню кваліфікацію або стан здоров'я;	п. 2 ст. 40 КЗпП
	- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;	п. 3 ст. 40 КЗпП
	- прогул без поважних причин (відсутність на роботі у зв'язку з самовільним використанням без погодження з начальником управління днів відгулів, чергової відпустки). Наявність поважних причин може бути визнана у разі доведеної непрацездатності працівника;	п. 4 ст. 40 КЗпП
- відсутність на роботі впродовж чотирьох місяців підряд у результаті тимчасової непрацездатності (без урахування відпустки по вагітності та пологах). При цьому вихід на роботу хоча б на один день перериває відлік цього чотиримісячного строку і в подальшому такий відлік має починатись знову.	П. 5 ст. 40 КЗпП	

	- поновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу;	п. 6 ст. 40 КЗпП
	- поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;	п. 7 ст. 40 КЗпП
	- здійснення за місцем роботи крадіжки майна (якщо факт крадіжки встановлений судом або органом, який накладає адміністративні стягнення);	п. 8 ст. 40 КЗпП
	- винні дії працівника, який обслуговує грошові цінності, що спричинили втрату довіри	п. 2 ст. 41 КЗпП
	- здійснення працівником аморального вчинку;	п. 3 с. 41 КЗпП
10	Звільнення на вимогу профспілкового комітету	ст. 45 КЗпП
11	Недотримання вимог, пов'язаних із проходженням держслужби. Здійснення корупційного діяння.	ст. 16 ЗУ "Про державну службу"
12	Досягнення працівником граничного віку проходження держслужби. Для чоловіків – 62 років, для жінок – 60 років.	Ст. 23 ЗУ "Про державну службу"
13	Виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню працівника в Ліснополянській сільській раді. Такими обставинами є: порушення правил про обмеження спільної служби родичів, визнання особи недієздатною, наявність судимості	п. 5 ст. 12 ЗУ "Про державну службу"
14	Порушення працівником присяги або відмови від прийняття присяги	п. 6 ст. 12 ЗУ "Про державну службу"
15	Ненадання або надання працівником неправдивих відомостей про його доходи	п. 7 ст. 12 ЗУ "Про державну службу"
16	Звільнення у зв'язку із закінченням строку повноважень сільського голови	П.2 ст.42, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»
17	Звільнення у зв'язку із закінченням строку повноважень секретаря сільської ради	П.1 ст.50, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»
18	Звільнення у зв'язку із достроковим припиненням повноважень секретаря сільської ради	П.1 ст.50, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»
При звільненні згідно з п. 1 (за винятком ліквідації управління), 2-5, 7 ст. 40 та п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України потрібна згода профспілкового комітету.		

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку

№ з/п	Тип відпустки	Тривалість
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда	До 14 календарних днів
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
3	Матері, батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину	Визначено в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Інвалідам III групи	До 30 календарних днів
5	Інвалідам I, II групи	До 60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	До 10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер Інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу для проїзду до місяці поховання та назад; До 3 календарних днів без урахування часу для проїзду до місяці поховання та назад;
8	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначено у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	До 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу і назад
11	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи до настання 6-місячного терміну безперервної роботи
12	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	До 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням сільської ради

Положення про преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням ради розроблено на підставі статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та у відповідальності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 (зі змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами від 24.05.2017р №353, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 (зі змінами) «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та у відповідності до інших нормативно-правових активів України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання сільського голови, працівників виконавчого апарату та робітників, зайнятих обслуговуванням ради здійснюється у відсотковому розмірі від окладу в межах фонду та преміювання у фіксованому розмірі до святкових та ювілейних дат, економії фонду оплати праці.

1.2. У разі економії фонду оплати праці на кінець поточного року, з урахуванням особистого внеску, сільському голові ради, працівникам виконавчого апарату та робітникам, зайнятим обслуговуванням ради може бути виплачена одноразова премія за результатами роботи в поточному році за рахунок утвореного фонду преміювання, економії фонду заробітної плати.

1.3 Премія працівників сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Новоприйняті працівники на займану посаду в органи місцевого самоврядування преміювання встановлюється з періоду одного повного місяців та в подальшому згідно розпоряджень голови ради.

1.4 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, державних свят з урахуванням особистого внеску голові ради, працівникам виконавчого апарату та робітникам, зайнятим обслуговуванням ради може бути виплачена одноразова премія у фіксованому розмірі затвердженому сільському бюджеті.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою

Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

- 3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:
- виконання заходів, передбачених планами роботи ради та планами роботи виконавчого апарату ради;
 - виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень керівництва ради);
 - трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку).
- 3.2. Преміювання сільського голови ради, працівників виконавчого апарату здійснюється щомісячно за результатами роботи за попередній місяць у розмірі 180%-130% від окладу (додаток №1) або у фіксованому розмірі, визначеному розпорядженням голови ради в межах фонду заробітної плати та економії по ньому.
- 3.3. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, затвердженого в сільському бюджеті на відповідальний період та економії фонду оплати праці. При наявності коштів, у тому числі економії коштів, фонду преміювання та фонду оплати праці, розмір преміювання конкретного працівника не обмежується. Конкретний розмір преміювання окремого працівника визначається розпорядженням сільського голови.
- 3.4. Премії не виплачуються з час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.
- 3.5. У разі невиконання або несвоєчасно виконання завдань, порушення трудової дисципліни розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за розпорядженням голови ради. Пропозиції щодо зменшення розміру премії або її позбавлення подаються:
- щодо працівників виконавчого апарату ради, робітників, зайнятих обслуговуванням ради - сільським головою ради.
- 3.6. У разі невиконання у встановлені терміни завдань з причин що не залежать від виконавця розмір премії не зменшується. Підставою для визначення причин поважними є відповідні довідки, інші документи, показання свідків, а також інші аргументовані і підтвержені фактами пояснення виконавця викладені у пояснювальній записці.

4. ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Премія за попередній місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

Сільський голова



І.Ю.Брюховецька

Додаток №1

До ПОЛОЖЕННЯ про преміювання сільського
голови, працівників виконавчого апарату та
робітників, зайнятих обслуговуванням сільської ради

Розмір преміювання затвердженого від окладу на 2019р

№п/п	Посада	%
1	Сільський голова	
2	Секретар	150
3	Головний бухгалтер	130
4	Спеціаліст-бухгалтер 2 кат	180
5	Спеціаліст-землевпорядник 2 кат	160
6	Касир	160
7	Прибиральниця службових приміщень	150
8	Водій	150

Сільський голова



І.Ю.Брюховецька
І.Ю.Брюховецька

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б., відповідальних за виконання
1	Загальні положення	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юріївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
2	Виробничо-економічна діяльність та розвиток управління	Протягом дії колективного Договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юріївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
3	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юріївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
4	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юріївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
	Оплата праці	Протягом дії колективного договору	
5	Охорона праці і оздоровлення спеціалістів Управління праці та соціального захисту населення	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна

			Юрїївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
6	Встановлення соціальних гарантій, соціального страхування, забезпечення житлово-побутового медичного обслуговування та відпочинку працюючих	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юрїївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
7	Гарантії діяльності профсоюзного комітету	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юрїївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
8	Відповідальність сторін за виконання зобов'язань і контроль за ходом їх реалізації	Протягом дії колективного договору	Сільський голова Краснопільської сільської ради Брюховецька Інна Юрїївна Секретар сільської ради Солдатко Тамара Василівна Головний бухгалтер Язовітченко Олена Олександрівна
9	Заключні положення		

Р. Установ
Горышени
репорт
вспомог
вспомог
до обзави
вспомог
вспомог
вспомог
вспомог